

越後出雲崎天領の里

指定管理者募集要項

令和6年7月

新潟県出雲崎町

目次

1 指定管理者の募集	1
2 募集の概要	1
(1) 施設所在地及び名称	
(2) 指定期間	
(3) 指定管理候補者の応募方法及び選定方法	
(4) 指定結果の通知	
(5) 協定の締結	
(6) 問い合わせ先	
3 管理・運営対象施設	1
(1) 設置目的	
(2) 対象施設の概要	
(3) 基本運営体制	
4 指定管理者が行う業務の範囲	3
(1) 施設の運営に関する業務	
(2) 施設の維持管理に関する業務	
(3) その他業務	
5 指定管理者の公募に関する事項	4
(1) 指定管理者の公募及び選定スケジュール	
(2) 指定管理者の公募手続き	
6 申請に関する事項	6
(1) 申請者	
(2) 申請書類	
(3) 留意事項	
7 経理に関する事項	7
(1) 管理口座	
(2) 町への納付金	
(3) 町が支払う経費	
(4) 収入として見込まれるもの	
8 リスク分担表	8
9 審査及び選定に関する事項	8
(1) 指定管理候補者選定基準	
(2) 審査の基準	
(3) 評価項目	
(4) 選考方法及び結果通知について	
10 協定に関する事項	11
(1) 基本的な考え方	
(2) 指定管理者の指定	
(3) 協定の締結	
(4) 協定内容	
11 事業報告に関する事項	11
(1) 日報の作成及び報告	
(2) 四半期総括書の提出	

(3) 事業内容の調査	
(4) 事業報告書の提出について	
(5) 事業の内容が低下した場合の措置	
12 経営会議に関する事項	12
13 指定管理者が賠償責任を負う範囲	12
14 物品等の帰属	12
15 リスク管理および危機管理に関する事項	12
16 関係法令の遵守	12
17 事業の継続が困難となった場合の措置	13
(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合	
(2) 当事者の責めに帰すことのできない事由による場合	
18 事業引継ぎ業務	13
19 業務の委託等	13

1 指定管理者の募集

出雲崎町（以下「町」という。）は、地方自治法第244条の2第3項の規定に基づき平成19年4月から越後出雲崎天領の里に指定管理者制度を導入しています。

今期の指定期間終了に伴い、町では越後出雲崎天領の里の指定管理者（管理運営を実施する団体）を募集します。

2 募集の概要

(1) 施設所在地及び名称

新潟県三島郡出雲崎町大字尼瀬6番地57

越後出雲崎天領の里（以下「天領の里」という。）

(2) 指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日（5年間）

(3) 指定管理候補者の応募方法及び選定方法

提案者を公募により募集し、その内容を出雲崎町公の施設指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）においてプロポーザル方式により審査し、指定管理候補者を選定します。

(4) 指定結果の通知

議会の議決を経て指定管理者が決定後、応募者に指定結果を通知します。

(5) 協定の締結

指定管理候補者が指定管理者として、指定された後に協定を締結します。

(6) 問い合わせ先（取扱事務局）

出雲崎町産業観光課商工観光係

〒949-4392 新潟県三島郡出雲崎町大字川西140番地

電話：0258-78-2291（直通） F A X：0258-41-7322

メールアドレス：shokou@town.izumozaki.niigata.jp

担当者：小黒 修

3 管理・運営対象施設

(1) 設置目的

町の観光拠点施設として地域と連携して歴史並びに文化の高揚及び観光並びに地域産業の振興を図り、交流人口の拡大及び地場産品の開発、消費喚起並びに需要拡大等を促進し、もって地域の活性化に資することを目的とします。

(2) 対象施設の概要

竣工年月 天領出雲崎時代館、観光物産センター 平成6年3月

出雲崎石油記念館 平成17年3月

敷地面積 23,647 m² 延床面積 2,308.36 m²

名 称	施設規模	延床面積	施設内容
天領出雲崎時代館	鉄筋コンクリート造2階建	1,267 m ²	時代館
出雲崎石油記念館	鉄骨造、一部鉄筋コンクリート造2階建	320.13 m ²	石油関連案内施設 多目的研修室（収容人数約70人）
観光物産センター	鉄筋コンクリート造2階建	560.8 m ²	物産館 食事・喫茶処陣や（収容人数約80人）

名 称	施設規模	延床面積	施設内容
日本海夕日公園	公園施設	トイレ 15.73 m ²	観光ブリッジ（夕風の橋）、池、遊具、トイレ、東屋
石油記念公園	公園施設	ポンピングユニット室 13.29 m ² 掘削機囲い 19.87 m ²	石油関連モニュメント、東屋、ポンピングユニット室、掘削機囲い
駐車場		トイレ 85.04 m ² 車庫 26.5 m ²	4箇所 トイレ、車庫

(3) 基本運営体制

天領の里の基本運営体制は、次のとおりとなります。

運営人員は、指定管理者が自由に配置でき、定休日及び営業時間は、越後出雲崎天領の里設置及び管理に関する条例施行規則（以下「規則」という。）で定められていますが、指定管理者の提案により、町と協議のうえ、変更することができます。

ア 運営人員 現在の運営人員は、次のとおりとなっています。

- ・天領出雲崎時代館（出雲崎石油記念館を含む）
支配人（統括責任者） 1人
受付・案内員 2人
- ・観光物産センター（食事・喫茶処陣や）
調理員 2人
調理員補助 1人
ホールスタッフ 4人
- ・観光物産センター（物産館）
販売店員 2人
・施設管理員 2人（繁忙期はレストラン業務）

イ 定休日及び営業時間

区分	現指定管理での状況	規則
定休日	5月・8月を除く毎月第1水曜日（ただし、その日が休日の場合は、その翌日）及び年末年始（12月30日～翌年1月2日）	水曜日（ただし、その日が休日の場合は、その翌日）及び年末年始（12月29日～翌年1月3日）
営業時間	<ul style="list-style-type: none"> ・天領出雲崎時代館（出雲崎石油記念館） 9:00～17:00（4月～10月） 10:00～16:00（11月～3月） ・物産館 9:00～17:00 ・食事・喫茶処陣や 11:30～14:30 	<ul style="list-style-type: none"> ・天領出雲崎時代館（出雲崎石油記念館） 9:00～17:00 ・物産館 9:00～17:00 ・食事・喫茶処陣や 10:00～18:00（4月～11月） 9:30～17:00（12月～2月）

ウ 年間利用者数 (単位：人)

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
天領出雲崎時代館	3,885	5,767	11,499	6,493
観光物産センター(食事・喫茶処陣や)	22,772	28,588	32,554	28,084
観光物産センター(物産館)※レジカウンター数	44,079	54,385	60,186	59,888
自主事業(外売店さざなみ)※品目数	8,077	49,991	38,499	19,827
合計	78,813	138,731	142,738	114,292

エ 売上額 (単位：千円 ※税抜、千円未満切捨て)

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
天領出雲崎時代館	1,937	2,433	4,549	2,977
観光物産センター(食事・喫茶処陣や)	21,440	25,790	30,764	28,372
観光物産センター(物産館)	44,694	56,674	76,660	75,345
自主事業(外売店さざなみ)	3,242	20,034	15,515	8,561
出店手数料(18%)	1,022	1,096	1,168	1,146
自動販売機手数料(10~30%)	2,852	2,869	3,076	2,870
合計	75,187	108,896	131,732	119,271

オ 経費 (単位：千円 ※税抜、千円未満切捨て)

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
人件費	24,761	28,116	31,885	30,101
消耗品費	4,306	718	2,235	2,682
広告宣伝費	485	511	505	353
光熱水費	※3,462	8,268	10,580	10,502
売店仕入費	29,752	41,722	53,852	53,375
食材仕入費	12,028	22,420	21,235	16,505
その他需用費	532	813	2,818	3,288
役務費	525	491	579	539
委託費	411	534	355	554
使用料及び賃借料	968	894	832	792
負担費	5,079	0	0	0
維持補修費	1,001	2,356	1,611	1,707
その他経費	0	0	0	0
町納付金	0(免除)	2,722	3,292	2,982
合計	83,310	109,565	129,779	123,380

※コロナ対策町光熱水費補助金3,460千円を差し引いた額

4 指定管理者が行なう業務の範囲

(1) 施設の運営に関する業務

- ア 天領出雲崎時代館・出雲崎石油記念館業務
- イ 観光物産センター(物産館)業務(ふるさと納税返礼品発送管理業務を含む)
- ウ 観光物産センター(食事・喫茶処陣や)業務
- エ 施設利用の許認可、使用料並びに入館料の徴収及び減免申請の受付並びに処理業務
- オ 天領の里情報発信及び営業活動業務(旅行業者等への営業、催事案内の発行等)

- カ 町の観光及び歴史・文化等の情報の提供業務
- キ 天領の里集客イベントの企画・立案・開催業務（青空物産市、講演会、展示会等）
- ク 町等のイベントへの協力業務（出雲崎「美食」街めぐり、船まつり等）
- ケ 出店の管理業務（自動販売機、テナント、臨時営業等）
- コ その他町長の定める業務
- (2) 施設の維持管理に関する業務
 - ア 清掃保全業務（ただし、日本海夕日公園、石油記念公園及び駐車場については、トイレ清掃、日常的な清掃活動及び巡回のみ）
 - イ 環境美化業務
- (3) その他業務
 - ア 事業計画書及び収支予算書作成業務（年度毎）
 - イ 事業報告書の作成業務（利用実績、収支決算書等）
 - ウ 指定期間終了に当たっての施設の原状回復を図り、引継ぐ業務
 - エ その他日常業務の調整

5 指定管理者の公募に関する事項

- (1) 指定管理者の公募及び選定スケジュール

ア	募集要項の配布	令和6年7月26日（金）から
イ	施設視察会及び現地説明会	令和6年8月7日（水）
ウ	質問の受付期限	令和6年8月26日（月）
エ	質問の回答	令和6年9月2日（月）
オ	参加意向表明書提出期限	令和6年9月13日（金）
カ	申請書類の提出期限	令和6年9月20日（金）
キ	選定委員会の開催	令和6年10月中旬（プレゼンテーション）
ク	審査結果の通知	令和6年10月中旬（選定委員会終了後）
ケ	指定管理者の指定（議会の議決後）	令和6年10月下旬
コ	協定締結	令和7年2月中旬（予定）
サ	指定管理開始	令和7年4月1日
- (2) 指定管理者の公募手続き
 - ア 募集要項の配布
 - 募集要項を令和6年7月26日（金）から町のホームページ及び次の場所にて配布します。
 - (ア) 配布場所
 - 取扱事務局及び町ホームページ（URL <https://www.town.izumozaki.niigata.jp/>）
 - (イ) 配布時間
 - 午前9時～午後5時。ただし、土・日・祝日は、窓口配布いたしません。
 - イ 施設視察会及び現地説明会の開催
 - 施設視察会及び現地説明会を以下のとおり開催します。説明会出席申込書（様式第1号）に必要事項を記入の上、8月5日（月）午後5時までに「2 募集要項、(6) 問い合わせ先（取扱事務局）」に記載のメールアドレスに送付をお願いします。
 - (ア) 開催日時
 - 令和6年8月7日（水） 午後1時30分から
 - (イ) 開催場所
 - 出雲崎町大字尼瀬6番地57 天領の里 多目的研修室（出雲崎石油記念館2階）

- (ウ) 参加人数
各団体2名以内とします。
- ウ 質問の受付
募集要項内容及び申請等に関する質問を以下のとおり受け付けます。
 - (ア) 受付期限
令和6年8月26日(月) 午後5時まで
 - (イ) 受付方法
質問書(様式第2号)に記入のうえ、「2 募集要項、(6) 問い合わせ先(取扱事務局)」に記載のメールアドレスに送付をお願いします。
- エ 質問の回答
受け付けた質問の回答を9月2日(月)までに、町webサイトに掲載します。
- オ 参加意向表明書提出
申請書類を提出する意向のある者は、以下のとおり参加意向表明書を提出してください。
 - (ア) 提出期限
令和6年9月13日(金) 午後5時まで
 - (イ) 提出方法
「2 募集要項、(6) 問い合わせ先(取扱事務局)」に記載のメールアドレスに送付をお願いします。
 - (ウ) 提出書類
 - a 参加意向表明書(様式第3号)
 - b 法人等概要(様式第4号)
共同事業体の場合、構成する法人その他法人格を有する団体(以下「法人等」という。)ごとに提出してください。
 - c 共同事業体構成一覧表(様式第5号)
共同事業体の場合のみ提出してください。
- カ 申請書類の提出
 - (ア) 提出期限
令和6年9月20日(金) 午後5時まで
 - (イ) 提出時間
持参の場合の提出時間は、午前9時～午後5時までとします。ただし、土・日・祝日は、受け付けいたしません。
 - (ウ) 提出方法
郵送又は持参により提出してください。
なお、電子データは、記録媒体に保存して提出してください。
 - (エ) 提出書類
「6 申請に関する事項」をご確認ください。
- キ 選定委員会の開催(プレゼンテーション)
選定委員会において選定委員に対するプレゼンテーションを行ってください。
 - (ア) 開催日時
令和6年10月中旬(詳細な日時及び会場等は申請書類の提出期限後に、申請者に通知します。)
 - (イ) 実施方法
 - a プレゼンテーション内容について

提出した事業計画及び収支計画書を基に説明してください。

b プレゼンテーション及び質疑応答時間について

提案者のプレゼンテーション時間は30分以内、質疑応答15分以内とします。

c 説明者について

出席可能人数は各提案者について最大4名までとします。

d 機器の準備について

プロジェクタ、スクリーン、接続ケーブル（HDMI）、電源タップは町が用意します。その他必要な機器（PC等）及び機材は申請者が用意してください。

ク 審査結果の通知

審査結果は、選定委員会終了後、速やかに全ての申請者に書面により通知します。

ケ 指定管理者の指定

議会の議決後に、指定管理者として指定します。

コ 指定管理者との協定締結

指定管理者の指定後、協定書の締結を行います。

6 申請に関する事項

(1) 申請者

ア 申請資格

法人その他法人格を有する団体（以下「法人等」という。）又は複数の法人等で構成する共同事業体（以下「団体」という。）のうち、天領の里の管理を行ううえで、人的及び物的管理能力を有する団体とします。ただし、共同事業体の場合、次の条件を満たすこととします。

なお、個人での申請は、できません。

(ア) 代表者を定めること

(イ) 同時に複数の共同事業体の構成法人等とならないこと

(ウ) 構成法人等が単独で申請しないこと

(エ) 各構成法人等が申請者の条件を満たすこと

イ 申請者の条件

以下に該当する団体は、申請者となることができません。

(ア) 地方自治法施行令第167条の4（昭和22年政令第16号）の規定に該当する団体

(イ) 法人税、消費税及び地方消費税、県税、市町村税等を滞納している団体

(ウ) 本業務を円滑に遂行できる、安定的かつ健全な財務能力を有しない団体

(エ) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2項に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う団体

(オ) 代表者及び役員に破産者及び現に禁固以上の刑に処されている者がいる団体

(カ) 会社更生法及び民事再生法等による手続きをしている団体

(2) 申請書類

次のアからエの申請書類を、正本1部、副本16部及び電子データとして提出してください。

ア 指定申請書（様式第6号）

イ 団体に関する書類（共同事業体にあつては、構成法人等ごとに(ア)～(エ)を提出）

(ア) 定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類

(イ) 申請書類を提出する日に属する事業年度の事業計画書及び過去3カ年の事業報告書

(ウ) 法人にあつては

a 当該法人の登記事項証明書

b 過去3カ年の法人税納税証明書及び消費税納税証明書

c 過去3カ年の貸借対照表

d 過去3カ年の損益計算書

(エ) その他の団体にあつては (NPO等)

a 申請書類を提出する日に属する事業年度の収支予算書及び過去3カ年の収支決算書

b 役員名簿

c 役員の過去3カ年の町民税、固定資産税の納税証明書

d 役員の身元証明書及び経歴書

(オ) 共同事業体にあつては

a 共同事業体協定書兼委任状 (様式第7号)

b 共同事業体応募理由及び業務分担表 (様式第8号)

ウ 事業計画 (参考様式)

エ 収支計画書 (様式第9号)

(3) 留意事項

ア 申請書類の用紙サイズは、原則として、日本工業規格A4とし、両面印刷としてください。

また、図面等補足資料で、A3の用紙を使用する場合は、横折込としてください。

イ 「ウ 事業計画」に添付する内容や項目については、「9 審査及び選定に関する事項、(3) 評価項目」に沿って作成し、実施するプレゼンテーションに沿った内容としてください。

ウ 提出された書類の内容を変更することは、できません。

エ 虚偽の記載があった場合は、失格とします。

オ 申請書類は、理由の如何を問わず返却しません。

カ 申請及びプレゼンテーションに関して必要となる費用は、申請者の負担とします。

キ 申請書類の著作権は、申請者に帰属しますが、選定結果の公表その他必要がある場合は、申請書類の内容を無償で使用できるものとします。

7 経理に関する事項

本事業では利用料金制を導入するため、指定管理者は、利用者が支払う利用料金や自らが企画・実施する各事業の収入等から、町に納付する納付金を控除したものを自らの収入とすることができます。

(1) 管理口座

経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理してください。

(2) 町への納付金

指定管理者は、課税売上高 (消費税抜きの売上高) の1.0%以上の金額を町に納付するものとします。

(3) 町が支払う経費

原則として以下の費用については町の負担とします。ただし、事前に協議し、承認を得たものに限ります。

ア 建物、設備等に係る資本的支出に属するもの

イ 1件20万円以上の修繕 (ただし、日本海夕日公園、石油記念公園並びに駐車場及びそれらに属する建物並びに付帯設備の修繕費は、全額負担)

ウ 修繕にかかる費用で維持費 (収益的支出) として、処理することが適切でないもの (ただし、外壁・内壁・床・天井・建具・畳等の簡易な取替えは、指定管理者の負担)

エ 建物の火災保険料、案内看板設置用地借地料 (町が設置するものに限る)

オ 天領出雲崎時代館及び出雲崎石油記念館の陸屋根の清掃料

カ 日本海夕日公園、石油記念公園及び駐車場の除草・庭木剪定作業費用

(4) 収入として見込まれるもの

天領出雲崎時代館・出雲崎石油記念館入館料、体験等売上金、天領の里使用料、物産館売上金、自動販売機売上金、出店売上金、食事・喫茶処陣や売上金

8 リスク分担表

管理業務に関し、町と指定管理者とのリスクの分担については、次の表によるものとします。ただし、疑義ある場合又は不測のリスクが生じた場合は協議のうえ決定することとします。

種 類	内 容	負担者	
		町	指定管理者
物価変動	人件費、物件費等物価変動に伴う経費増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営管理、運營業務の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の町又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能		協議する
資金調達	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由		○
施設・設備の損傷	日本海夕日公園、石油記念公園並びに駐車場及びそれらに属する建物並びに付帯設備の修繕費	○	
	維持費にあたるもの（20万円未満のもの）		○
	〃（上記以外）		協議する
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合		協議する
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

9 審査及び選定に関する事項

(1) 指定管理候補者選定基本基準

指定管理候補者の選定に当たっては、選定委員会が下記基本基準に基づく審査により、決定しま

す。

ア 天領の里の運営が、住民の平等利用を確保することができるものであること

イ 事業計画の内容が設置目的に基づき天領の里の効用を最大限に発揮させるものであり、業務の効率化及び経費の縮減が図られるものであること

ウ 事業計画に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有するものであること

(2) 審査の基準

ア 申請書類の確認

申請者からの提出資料について、取扱事務局で確認します。

イ 審査方法

選定委員会において選定委員に対するプレゼンテーションによる評価によって指定管理候補者を選定します。

(3) 評価項目

審査における評価項目は以下のとおりです。

ア 天領の里運営コンセプト

設置目的に基づき次の各項目についての考え方を示してください。

(ア) 運営ビジョン

指定管理期間を通しての将来像や展望を示してください。

(イ) 行動指針

設置目的に基づく運営ビジョンを実現するための行動指針を示してください。

イ 施設の運営に関する具体的取組及び提案

天領の里運営コンセプトを踏まえた運営に関する各項目についての具体的取組及び提案を示してください。

(ア) 指定管理者が行う業務について

天領の里の効用を最大限に発揮させ、かつ効率化及び経費縮減が図られるよう各業務についての具体的取組及び提案を示してください。

a 施設の運営に関する業務について

(a) 天領出雲崎時代館・出雲崎石油記念館業務

(b) 観光物産センター（物産館）業務（ふるさと納税返礼品発送管理業務含む）

(c) 観光物産センター（食事・喫茶処陣や）業務

(d) 施設使用料及び入館料

(e) 天領の里情報発信及び営業活動業務

(f) 町の観光及び歴史・文化等の情報の提供業務

(g) 天領の里集客イベントの企画・立案・開催業務

(h) 出店の管理業務

b 施設の維持管理に関する業務について

(a) 清掃保全業務

施設・設備を常に清潔に保ちつつ、正常な状態に維持させるための管理体制等の考え方を示してください。

(b) 環境美化業務

観光拠点施設として、来場者が気持ちよく利用でき、心に残るような施設の環境美化についての考え方を示してください。

(イ) 定休日及び営業時間等の設定について

天領の里の効用を最大限に発揮させ、かつ業務の効率化が図られる定休日及び営業時間等の

設定についての考え方を示してください。

(ウ) 利用者からの意見及び要望等への対応について

利用者からの意見並びに要望等の把握、分析及び改善方法等についての考え方を示してください。

(エ) 町への納付金の設定について

町に支払う納付金の割合を設定してください。

(オ) 地場産品の活用について

設置目的にある地場産品の開発や活用に伴う消費喚起及び需要拡大等について具体的取組及び提案があれば示してください。

(カ) ふるさと納税への取り組みについて

ふるさと納税は、税収の増加のみならず設置目的である地域産業の振興を図るうえで、大きな成果が期待できるため、返礼品の開発等ふるさと納税への具体的取組及び提案があれば示してください。

(キ) 夕日の活用について

町は、日本一大きいともいわれる夕日を重要な観光コンテンツと位置づけ、その活用に取り組んでいる中で、町の観光拠点施設として夕日が沈む時間帯の営業等夕日の活用についての具体的取組及び提案があれば示してください。

(ク) 施設の有効活用及び自主事業等について

運営ビジョン達成のための施設の有効活用及び自主事業等についての具体的取組及び提案があれば示してください。

(ケ) 広域観光連携について

町外の観光施設又は関連団体等との共同キャンペーン等広域観光連携についての具体的取組及び提案があれば示してください。

(コ) 経費の縮減について

経費の縮減についての考え方を示してください。

ウ 運営体制と組織

(ア) 類似施設の運営実績について

公営民営（自己所有含む）を問わず、類似施設の運営実績があれば示してください。

(イ) 運営組織体制について

天領の里を運営する組織図を示してください。その中には、運営人員体制及び緊急時のバックアップ体制も併せて示してください。

また、この組織が天領の里の運営を行っていく上で優れている点を示してください。

(ウ) 必要人材の確保及び育成

施設の円滑な運営、サービス重視及び地元の雇用促進の面から在職職員の雇用等必要な人材の確保及び育成についての考え方を示してください。

(エ) リスク管理及び危機管理について

利用者の個人情報の保護、安全対策及び防犯防災並びに食品衛生等に関するリスク管理及びトラブル発生時等の危機管理、また、天領の里の避難所開設時についての考え方を示してください。

エ 適正な収支計画書

提案された収支計画書の収支が適正でバランスが取れており、収支それぞれの科目に過不足なく適正な金額が示されているようにしてください。

(4) 選考方法及び結果通知について

ア 選定方法

提出された申請書類及びプレゼンテーション等の内容及び質疑応答により「9 審査及び選定に関する事項、(3) 評価項目」に基づき、選定委員会において審査を行い、最優秀提案事業者を選定します。

なお、申請者が1事業者の場合であっても、事業実施の適格性を審査し選考を行います。

イ 結果方法

審査結果は、決定後速やかに全ての申請者に書面により通知します。

選定結果の詳細については非公開とし、選定結果に対する異議申し立ては受け付けません。

10 協定に関する事項

(1) 基本的な考え方

選定結果を基に、議会の議決で指定された指定管理候補者を指定管理者に指定するとともに、協定を締結します。

(2) 指定管理者の指定

議会の議決を経て、指定管理者として指定されてから、指定期間の始まる前までに、指定管理者との間で基本協定を締結するものとします。ただし、町議会の議決を得るまで及び議決後から協定書発効までの間に指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定しない場合があります。

なお、この場合において、優先指定管理候補者が本件に関して支出した費用については、町は一切補償しません。

また、町議会の議決が得られなかった場合も同様とします。

(3) 協定の締結

ア 基本協定

指定期間を通じての基本的な事項を定める

イ 年度協定

年度ごとの事業実施に係る事項を定める

(4) 協定内容

ア 指定期間に関する事項

イ 事業計画書に記載された事項

ウ 利用料金に関する事項

エ 町へ支払う納付金に関する事項

オ 町が支払うべき経費に関する事項

カ 管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項

キ 事業報告に関する事項

ク 指定の取り消し及び管理業務の停止に関する事項

ケ その他町長が必要とする事項

11 事業報告に関する事項

(1) 日報等の作成及び報告

ア 天領の里の利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報を作成し、これに基づいた月ごとの事業報告書を作成して報告してください。

イ 利用者からの意見、要望等とその結果及び対応策について毎月にとまとめ、報告してください。

ウ 施設修繕等施設管理に係る業務を実施した場合は、業務完了書の作成を行い、必要に応じて報

告してください。

(2) 四半期総括書の提出

指定管理者は、3カ月に一度、過去3カ月間の業務内容を総括した四半期総括書を作成し、提出してください。

(3) 事業内容の調査

必要と認めた時に、立入り調査を行います。

(4) 事業報告書の提出について

会計年度終了後、30日以内に事業報告書を提出してください。

(5) 業務の内容が低下した場合の措置

事業評価の結果、指定管理者の業務が仕様書に規定した内容を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがあります。

12 経営会議に関する事項

町及び指定管理者は、募集要項「3 (1) 設置目的」達成に係る「4 指定管理者が行う業務の範囲」の充実強化を図るため、随時協議を行うものとします。

13 指定管理者が賠償責任を負う範囲

指定管理者は、天領の里の管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により町又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければなりません。

14 物品等の帰属

(1) 指定管理者は、町の所有に属する物品については出雲崎町財務規則に定める台帳等を備えて、その保管に係る物品を整理しなければなりません。

また、物品のうち備品については備品台帳を備え、取得及び廃棄等の移動について、会計年度ごとに町に報告しなければなりません。

(2) 備品は、別途提示します。

15 リスク管理及び危機管理に関する事項

指定管理者において定める防犯・防災・情報セキュリティ対策マニュアル等により、リスク管理に万全を期するとともにトラブル発生時には迅速な対応を行い、施設の機能確保及び業務継続体制の確保等危機管理に万全を期してください。

また、災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、天領の里を避難所として開設する際には、これに協力してください。

16 関係法規の遵守

業務を遂行する上で、関連する法規がある場合は、それらを遵守することとします。出雲崎町越後出雲崎天領の里設置及び管理に関する条例及び規則のほか、特に次のことに気をつけてください。

(1) 地方自治法

ア 第244条第2項

指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が施設を利用することを拒んではいけません。

イ 第244条第3項

指定管理者は、住民が施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはいけません。

(2) 食品衛生法

- (3) 出雲崎町個人情報保護条例
- (4) 出雲崎町情報公開条例

17 事業の継続が困難となった場合の措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、町は指定の取り消し又はある一定の期間を設けて業務の全部若しくは一部停止をすることができるものとします。その場合は、町に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

(2) 当事者の責めに帰すことのできない事由による場合

不可抗力等による町及び指定管理者双方の責めに帰することのできない事由により、業務の遂行が困難になった場合に事業の継続の可否について町と協議するものとします。一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとします。

18 事務引継ぎ業務

協定発効までの期間においては、必要書類作成、各種印刷物作成業務や事務引継ぎ及び各業務の準備を行ってください。ただし、準備期間の費用については、指定管理者の負担とします。

なお、指定期間終了時には施設の原状回復を図り、次期指定管理者が円滑かつ支障なく天領の里の業務を遂行できるよう引継ぎを行ってください。

また、事業の継続が困難となった場合において、指定の取り消し、ある一定の期間を設けて業務の全部若しくは一部停止又は協定の解除があった場合についても、次期指定管理者が円滑かつ支障なく天領の里の業務を遂行できるよう引継ぎを行ってください。

19 業務の委託等

指定管理者は、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。